

POLITIQUE ET PROCÉDURES D'APPROVISIONNEMENT EN BIENS ET SERVICES

Adoptée le
13 juin 2008
(Révisée le
13 novembre 2009)

Continuons à apprendre

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE PAGE

Le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination dans le présent document.

1. INTRODUCTION

Cette politique identifie les objectifs, principes et modalités servant de cadre pour l'approvisionnement en biens et services à la Commission scolaire Central Québec.

De cette politique d'approvisionnement découle l'instruction concernant les procédures d'achat qui détermine avec plus de précision les règles administratives régissant les opérations d'acquisition de biens et de services.

Les achats de biens et de services se font en fonction des besoins suivants :

- les besoins d'un programme;
- les besoins d'une activité éducative;
- les besoins d'entretien, d'aménagement, de construction des immeubles de la commission;
- les besoins administratifs des écoles, des centres et des services;
- les besoins d'engagement de professionnels; et
- tout autre besoin particulier (remplacement suite à un bris, à un vol, à du vandalisme, etc.).

Cette politique s'applique aux achats de biens et de services imputés aux budgets des unités administratives.

Cette politique ne s'applique pas pour les fonds étudiants, les corporations sans but lucratif, les fondations, etc. Cependant, les services des ressources d'approvisionnement, matérielles et financières peuvent agir comme conseillers auprès de ces organismes parascolaires.

La direction de chaque école et centre est responsable de l'application de la présente politique.

2. OBJECTIFS

Les objectifs de cette politique sont les suivants :

a) établir la procédure de la Commission scolaire Central Québec en matière d'achat de biens et de services concernant les opérations courantes et les investissements (immobilisations) dans la limite des budgets alloués à chacune des unités administratives;

b) permettre aux unités administratives de s'approvisionner en biens et services dans le respect des principes et des règles administratives régissant cette activité;

c) donner un cadre de travail permettant de maximiser l'efficacité administrative et d'accélérer les procédures dans un respect d'équité envers les fournisseurs et de transparence administrative;

d) obtenir un approvisionnement de qualité au meilleur coût;

e) assurer un meilleur contrôle des achats, de la réception et de la livraison du matériel;

f) définir les responsabilités des unités administratives en matière d'achats; et

g) assurer le respect de toute directive et règlement du MELS ou d'autres ministères.

h) respecter les exigences en matière linguistique de l'Office québécoise de la langue française.

3. PRINCIPES DE BASE

La Commission scolaire favorise les achats auprès des fournisseurs situés sur son territoire.

Le territoire de la Commission scolaire comprend les villes de Québec, Thetford Mines, Cap-Santé, Trois-Rivières, Shawinigan, La Tuque, Saguenay, Chibougamau et leurs environs.

À prix égal, la Commission scolaire achète du fournisseur local d'où provient la demande.

La Commission scolaire se réserve le droit de favoriser un fournisseur local si sa soumission ou offre de prix n'excède pas plus de 5 % la plus basse soumission ou offre de prix reçue, tout en tenant compte des éléments mentionnés au paragraphe suivant.

L'unité administrative doit tenir compte dans sa décision des éléments suivants :

- le prix le plus bas, aux conditions exigées;
- la date de livraison;
- la solvabilité de l'entreprise;
- la permanence;
- le service après vente; et
- la qualité du produit ou du service.

La Commission a recourt à la concurrence entre les fournisseurs et les entrepreneurs, sauf pour des professionnels soumis à l'Office des professions ou à des fournisseurs de services exclusifs.

À l'exception du transport scolaire, la Commission se réserve le droit d'accepter ou de refuser une soumission en tout ou en partie. De plus, elle ne s'engage à retenir, ni la plus basse, ni aucune des soumissions, ni à réaliser l'objet de l'appel d'offres ou une partie seulement et ce, sans aucun préjudice pour les demandeurs.

L'achat de produits québécois ou canadiens est privilégié lors de soumissions ou de demandes de prix selon les règles provinciales en vigueur.

Les unités administratives doivent respecter les lois et règlements régissant les achats de biens et services. Par exemple, la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre.

On ne peut fractionner l'acquisition de biens et de services dans le seul but de contourner cette politique.

Le régisseur des services de l'approvisionnement et le coordonnateur du service des ressources matérielles sont responsables de tous les achats de biens et de services pour les unités administratives.

3.1 Exigence du français

Les gestionnaires concernés doivent prendre en compte les actions énumérées ci-dessous afin de s'assurer, dans toute la mesure possible, de la présence du français sur tous les biens livrés et dans tout document relatif aux biens et services faisant l'objet du processus d'acquisition :

a) Utiliser la terminologie française appropriée tout au long du processus d'acquisition, qu'il soit fait par négociation de pré à pré, par voie d'appel d'offres public ou sur invitation ;
b) Exiger des fournisseurs la présence du français, ou d'une version française, dans toute communication, documentation ou inscription qui accompagnent un produit, un appareil, un matériel ou une machine. On portera ainsi attention aux documents suivants : bon de livraison, facture, certificat de garantie, notice technique, manuel d'installation et d'entretien, mode d'emploi, affiche, étiquette, consigne de sécurité, catalogue, brochure, dépliant ;
c) Exiger le français dans toute communication ou formation relative à un service offert (assistance technique et service après-vente) ;
d) Exiger la version française de tout logiciel lorsqu'elle existe sur le marché, qu'il s'agisse d'un logiciel à usage administratif ou à usage pédagogique ;
e) Exiger que le matériel, informatique et autre, présente une fois installé ses inscriptions en français sur les claviers, fonctions et boutons de commande, affichages lumineux ou similaires.

4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

a) l'unité administrative doit s'assurer de la disponibilité budgétaire avant d'effectuer tout achat;

b) les achats doivent être autorisés par les directions d'unités administratives responsables des budgets;

c) tous les achats devraient inclure les frais de transport à destination;

d) la Politique concernant les antécédents judiciaires s'applique à toutes les personnes qui travaillent sous contrat pour la commission scolaire; et

e) la Politique relative au remboursement des frais de déplacement et de séjour s'applique lorsque nécessaire.

5. DÉFINITIONS

5.1 Appel d'offres sur invitation : Demande de prix adressée à des maisons d'affaires présélectionnées, les invitant à présenter leurs soumissions pour l'achat de biens meubles, de fournitures ou de services.

Cette méthode est utilisée pour l'acquisition de biens et de services de valeur plus importante. Une invitation écrite doit être transmise à un minimum de trois fournisseurs potentiels, si possible, situés localement ou régionalement correspondant

	à la nature des achats à effectuer.
5.2 Appel d'offres public local (territoire de la CSCQ) :	Méthode également utilisée pour l'acquisition de biens ou de services ayant une valeur importante. Ces appels d'offres doivent obligatoirement paraître dans un hebdomadaire ou un mensuel ayant une distribution régionale ou par un système électronique d'appel d'offres. Un dépôt de soumission, un cautionnement de soumission ou une lettre de garantie d'une caisse populaire ou d'une banque à charte pourra être exigée.
5.3 Appel d'offres public :	Demande de prix publiée par voie d'un journal régional ou provincial ou par un système électronique d'appel d'offres pour l'achat de biens meubles ou immeubles, de fournitures ou de services. Méthode identique à celle décrite précédemment à l'exception que les appels d'offres doivent, en plus d'être publiés dans des journaux régionaux, être publiés via un ou des médias suivants : • Un quotidien ayant une distribution provinciale (ex : The Gazette, La Presse, Le Soleil); • Une revue spécialisée dans la publication d'appel d'offres (ex : Constructo); ou • Un système électronique d'appel d'offres (ex : SEAO).
5.4 Demande directe de prix :	Demande de prix faite directement à un ou plusieurs fournisseurs. Méthode employée pour la négociation des prix de biens ou de services de consommation courante ou de faible valeur. Le responsable budgétaire choisit à sa discrétion un fournisseur situé sur le territoire de la commission scolaire.
5.5 Méthode d'achat :	Se référer au point 9 des présentes procédures pour la sélection de la méthode appropriée selon l'importance des montants.
5.6 Unité administrative :	École, centre de formation, centre local et communautaire, et services administratifs.

6. MODALITÉS D'ACHAT

On peut avoir recours à plusieurs modalités d'achat de biens et services, selon la nature et l'ampleur des demandes.

6.1 L'achat regroupé provincial ou régional

L'achat regroupé provincial ou régional est utilisé pour profiter de la force du pouvoir

d'achat des commissions scolaires qui désirent se regrouper pour faire l'acquisition de produits et de services.

6.2 L'achat regroupé à la Commission scolaire

L'achat regroupé est pratiqué à des dates prévues en vue de l'acquisition de produits dont l'achat peut être planifié et touchant l'ensemble des unités administratives.

6.3 L'achat par commande ouverte

L'achat par commande ouverte est autorisé chez des fournisseurs accrédités. Cette modalité est pratiquée pour des achats fréquents et pour du matériel de consommation dont la nature et les quantités ne peuvent être déterminées à l'avance, ou ne générant pas d'économies d'échelle significatives. Ce type d'achat doit être limité.

6.4 L'achat par la carte approvisionnement (voir article 15)

L'achat effectué par la carte approvisionnement est fait pour des achats de biens de faible valeur dont le paiement est effectué à la suite de la réception de relevés de comptes mensuels.

6.5 L'achat par commande dépannage (achat urgent)

L'achat effectué par commande dépannage est ponctuel et utilisé pour l'acquisition d'articles ou de services requis d'urgence dont le coût n'entraîne pas d'économies d'échelle.

6.6 L'achat par la petite caisse

L'achat par l'utilisation d'une petite caisse est possible pour fin de commodité. Un reçu est nécessaire pour chaque transaction.

6.7 Les achats de matériel à des fins personnelles

Les achats de matériel à des fins personnelles est proscrite, à l'exception du plan d'achats d'équipement informatique pour le personnel (voir section 7).

6.8 Les achats de services professionnels (achats - ventes)

Les services de professionnels peuvent être engagés pour des besoins spécifiques en tenant compte de l'expertise nécessaire en lien avec le dossier à traiter.

6.9 Négociation de gré à gré

Dans des situations particulières telles que le transport scolaire, le Conseil des commissaires peut, par résolution, autoriser le responsable de l'unité administrative à négocier de gré à gré avec des soumissionnaires inscrits dans le fichier des fournisseurs de la Commission.

7. PLAN D'ACHAT D'ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE

7.1 La logique

La commission scolaire souhaite susciter l'intérêt à l'informatique des membres de son personnel en les aidant à acquérir un ordinateur pour leur usage personnel.

Tous les employés peuvent bénéficier d'un prêt maximal de 2 000 $(incluant les taxes) sans intérêt sur présentation du formulaire de demande ci-joint et d'une preuve d'achat pour un ordinateur personnel. Cependant, il est possible d'octroyer un prêt jusqu'à concurrence de 3 000 $ (incluant les taxes) mais la demande devra être approuvée au préalable par la direction de la Commission scolaire.

7.2 Admissibilité des employés permanents

Les employés réguliers* de la commission scolaire peuvent soumettre une demande d'aide financière pour l'achat d'équipement informatique pour leur usage personnel. Cette aide est valable pour les ordinateurs, les imprimantes et les modems. Les participants doivent avoir un lien d'emploi avec la commission scolaire pour une année scolaire complète.

7.3 Admissibilité des employés contractuels

Les employés engagés sur une base contractuelle en septembre seront admissibles au programme lorsqu'une confirmation d'emploi sera parvenue au service de la paie.

7.4 Procédure

7.4.1 Les versements sur l'emprunt seront prélevés directement sur la paie de l'employé.

7.4.2 Lorsque l'achat est effectué, faire parvenir les documents (annexe A et facture détaillée) au service des ressources humaines. La facture doit porter le nom et l'adresse de l'employé ainsi que la date de l'achat. Les documents requis doivent parvenir au centre administratif le plus rapidement possible afin d'étaler les versements sur le plus grand nombre de paies possible.

7.4.3 Le remboursement de l'achat parviendra à l'employé approximativement deux à trois semaines après la réception de la demande. Ce délai peut être plus long si la demande est acheminée pendant la période estivale.

7.4.4 Les déductions débuteront dès que le remboursement sera fait à l'employé.

7.4.5 Si la personne désire avoir ses déductions réparties sur la totalité des paies de l'année scolaire, la demande doit être acheminée au plus tard le 15 juin pour le personnel d'encadrement, professionnel et de soutien et le 1er août pour le personnel enseignant.

7.4.6 Cependant, pour les employés permanents qui sont payés de façon continue (sans fin d'emploi) et qui soumettent une demande plus tard dans l'année, il sera possible d'avoir des déductions réparties sur deux années scolaires mais sans toutefois excéder 26 paies. Cette option doit faire l'objet d'une autorisation spéciale.

7.4.7 Pour les employés contractuels, le prêt doit être remboursé avant la fin de leur période d'embauche.

*Employé régulier :

Personnel de soutien :	Article 1-2.16
Personnel professionnel :	Article 5-1.02
Personnel enseignant :	Enseignant à temps partiel, permanent ou en voie d'acquérir la permanence.
Personnel d'encadrement	

N.B. La commission scolaire n'effectue aucune commande et n'assure aucun support technique pour l'acquisition de l'équipement.

8. RÈGLES DE L'APPEL D'OFFRES (À L'EXCEPTION DU TRANSPORT SCOLAIRE)

La gestion des biens publics implique la recherche du plus bas coût possible compte tenu de l'utilisation, de la qualité, du délai de livraison et du service après vente.

Pour en arriver à obtenir les meilleures conditions, la Commission procède par appel d'offres public ou par appel d'offres sur invitation en cherchant à rejoindre un éventail de fabricants ou de fournisseurs intéressés.

Lorsqu'elle le juge nécessaire, la Commission exige un dépôt de garantie du soumissionnaire.

La durée de l'appel d'offres public est la période comprise entre la date de parution dans les journaux et celle de l'ouverture des soumissions. Pour l'appel d'offres sur invitation, la durée est la période comprise entre la date d'envoi de l'invitation et celle de l'ouverture des soumissions.

Pour les soumissions générales, une période de 15 jours ouvrables est recommandée, alors que le minimum obligatoire est de 8 jours.

Pour la durée des périodes des soumissions de projets de construction, il faut suivre les critères établis par le MELS.

9. PRINCIPES CONCERNANT LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Tout employé qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de la commission scolaire doit le dénoncer par écrit au directeur général ou à son supérieur immédiat.

10. MÉTHODES D'ACHAT SELON L'IMPORTANCE DES MONTANTS

Les méthodes d'achat utilisées par la Commission sont les suivantes :

- la demande directe de prix;
- l'appel d'offres sur invitation;
- l'appel d'offres public; et
- achat dans les cas urgents, c'est-à-dire achat effectué sans qu'aucune recherche ne soit faite auprès de fournisseurs pour répondre à un besoin urgent.

Le choix de la méthode d'achat se fait selon les critères énoncés dans le tableau suivant :

MÉTHODE D'ACHAT (VOIR LES DÉFINITIONS À L'ANNEXE A)	MONTANT À RESPECTER ACHATS (BIENS) :	MONTANT À RESPECTER CONTRATS DE SERVICES :
Demande directe de prix	Achats < 500 $	Services < 4 000 $
Appel d'offres sur invitation	500 $ < Achats < 35 000 $	4 000 $ < Services < 35 000 $
Appel d'offres public local	35 000 $ < Achats > 50 000 $	35 000 $ < Services <50 000 $
Appel d'offres public provincial	Achats > 50 000 $	Services > 50 000 $

Exceptionnellement, dans le cas d'urgence, le mode d'achat jugé le plus efficace sera retenu.

11. DEMANDE D'APPROVISIONNEMENT (RÉQUISITION)

Pour tout achat supérieur à 500 $, l'unité administrative doit compléter une demande d'approvisionnement et la soumettre au service des approvisionnements ou des ressources matérielles selon le cas. Pour tout achat entre 200 $ et 500 $, l'unité administrative doit obtenir au préalable une autorisation des autorités concernées avant de procéder.

12. BON DE COMMANDE

12.1 Le bon de commande (voir annexe B) est émis pour les fournisseurs. Ce dernier a la valeur légale d'un contrat. Il doit être signé par le régisseur des services de l'approvisionnement ou le coordonnateur du service des ressources matérielles.

À la suite d'un appel d'offres, la commande doit être confirmée s'il y a lieu au soumissionnaire choisi dans les trente (30) jours de calendrier suivant la date d'ouverture des soumissions.

Le bon de commande doit contenir toutes les données permettant son exécution par le fournisseur.

Une copie du bon de commande est envoyée à l'unité administrative afin de s'assurer de la conformité des biens ou services reçus.

12.2 Location de véhicle

Le formulaire « LOCATION DE VÉHICULE » (voir annexe C) dûment complété et approuvé par le supérieur immédiat doit être expédié au service de l'approvisionnement.

La confirmation de réservation sera normalement envoyée par courriel ou par télécopieur.

13. RÉCEPTION ET VÉRIFICATION DE LA MARCHANDISE

Sur réception de la marchandise, la personne responsable doit signer le bon de livraison.

13.1 Le destinataire (personne habilitée à recevoir la marchandise) doit :

a) s'abstenir d'acquitter une facture de transport ou de marchandise lors de la livraison à moins d'une autorisation du responsable de l'unité administrative;

b) inspecter sans délai les colis reçus et s'il n'y a pas de défaut apparent, signer et dater lisiblement le bon de livraison;

c) indiquer sur le bon de livraison la mention suivante : « reçu sans vérification de la marchandise » et signer le bon de livraison lorsque la marchandise n'est pas vérifiée lors de la réception;

d) constater si l'emballage est endommagé et si le nombre de colis correspond à la quantité indiquée sur le bon de livraison. Dans le cas contraire, l'indiquer sur le même bon et le faire contresigner par le livreur;

e) informer le service d'approvisionnement pour régulariser la situation si des items sont endommagés ou manquants. La marchandise endommagée doit être conservée pour inspection;

f) utiliser le bon de livraison pour vérifier la marchandise reçue et signer (en indiquant le ou les items reçus et la date de réception);

g) s'assurer que la marchandise reçue est conforme à la commande (quantité et description de la marchandise);

h) remettre le colis le plus tôt possible à l'utilisateur pour qu'il vérifie l'état de la concordance avec la demande et qu'il puisse aviser s'il y a lieu; et

i) s'assurer que le matériel est livré en bon état de fonctionnement.

13.2 Le service des approvisionnements ou le service des ressources matérielles doit :

a) s'assurer que le matériel porte une garantie de fiabilité et de sécurité, s'il y a lieu. Tout vice de fabrication ou de construction entraîne en tout temps la responsabilité du fabricant ou du fournisseur et ce dernier doit le remplacer à ses frais;

b) s'assurer que le matériel est expédié tel que prévu à la soumission. Aucune substitution n'est acceptée à moins d'entente préalable auprès du responsable de l'approvisionnement ou avec l'unité acheteuse; et

c) s'assurer que le matériel est livré et mis en place, s'il y a lieu, dans les délais exigés lors de l'appel d'offres ou indiqués dans la commande.

14. TRAITEMENT ET PAIEMENT DES FACTURES

14.1 La procédure suivie par les unités administratives pour le traitement des factures est la suivante :

a) les factures doivent être acheminées par les fournisseurs à la commission scolaire pour fins de vérification, d'autorisation et de codification budgétaire; et

b) une fois signées et codifiées, les factures sont transmises au service des ressources financières pour fins de paiement.

14.2 Le service des ressources financières doit :

a) soumettre les factures pour lesquelles il n'y a pas d'autorisation au directeur du service des ressources financières pour fin d'autorisation de paiement;

b) estampiller l'original de la facture et retranscrire les données requises (code budgétaire, date, etc.);

c) entrer les factures dans le système comptable informatisé une fois toutes les vérifications effectuées;

d) tenter de respecter les délais de paiement des fournisseurs en utilisant l'une de ses émissions de chèques bimensuelles; et

e) tenter de profiter des escomptes en payant le plus rapidement possible.

Généralement, aucun versement n'est effectué à l'avance.

15. PROCÉDURE D'UTILISATION DE LA CARTE APPROVISIONNEMENT

15.1 But

Définir les modalités relatives à la coordination, à l'utilisation, à la mise en paiement des relevés de comptes mensuels et au contrôle a posteriori des achats de faible valeur effectués à l'aide de la carte approvisionnement.

15.2 Définitions

Commission :	Commission scolaire Central Québec
Directeur :	employé mandaté par la Commission et qui agit en son nom dans le cadre de l'implantation et de la gestion courante de la carte approvisionnement.
Responsable :	employé mandaté par la Commission et qui agit en son nom pour gérer les sommes d'argent (budget dont il est responsable).

Détenteur :	personne désignée par la Commission en faveur de laquelle une carte approvisionnement a été émise.
Carte d'approvisionnement :	carte d'approvisionnement Visa, émise par la Confédération des Caisses populaires Desjardins.

15.3 Généralités

Les cartes, quoique émises au nom de chacun des détenteurs demeurent l'entière responsabilité de la Commission et ne doivent servir que pour le bénéfice de celle-ci.

À cet égard, le détenteur signe la lettre de responsabilités et obligations du détenteur de la carte d'approvisionnement à (voir les annexes D et E). Toutefois, le fait de détenir une telle carte ne peut avoir de conséquences sur le dossier personnel de crédit du titulaire.

Le détenteur doit respecter toutes les règles d'acquisition de biens en vigueur.

15.4 Utilisation, achats admissibles et restrictions

Le montant limite d'utilisation d'achat est de 500 $ par jour. La limite mensuelle est fixée à 5 000 $ et pourra être révisée à la fin de l'année scolaire selon les besoins et l'utilisation. Une entente avec le directeur devra être prise avant toutes modifications regardant ces limites.

On ne peut diviser les achats pour contourner la limite journalière.

Le détenteur mentionne aux fournisseurs de biens et de services que le paiement se fera au moyen d'une carte d'approvisionnement.

15.4.1 Les principales restrictions d'utilisation sont les suivantes :

a) aucun retrait par guichet automatique car aucun N.I.P. ne sera émis aux détenteurs;

b) aucune avance de fonds ne peut être obtenue à l'aide de cette carte;

c) l'utilisation est interdite pour le paiement d'un achat personnel effectué par un employé de la Commission même si cet achat est remboursé par cet employé;

d) d'achat d'immobilisations d'un coût unitaire supérieur à 200 $ et d'une durée de vie utile de plus de cinq ans (unité XXX et objet de dépenses 7XX). Ces achats doivent passer par la procédure habituelle peu importe la valeur (bon de commande au besoin, bon de livraison, facture et paiement par le service des ressources financières);

e) la carte émise pour un détenteur ne peut être utilisée que par ce dernier ou par un membre du personnel relevant de sa responsabilité; et

f) les achats peuvent être faits par téléphone ou par internet.

Le non respect d’une de ces clauses pourra entraîner l’annulation de la carte d'approvisionnement.

15.5 Responsabilités

15.5.1 Le responsable doit :

a) identifier les personnes qui peuvent détenir une carte d'approvisionnement;

b) établir le montant limite d'utilisation de chacune des cartes émises ainsi que le type de fournisseur à utiliser; et

c) s'assurer que les cartes émises sont utilisées conformément aux règles établies.

15.5.2 Le directeur doit :

a) administrer et gérer auprès des détenteurs et par la Confédération des Caisses populaires Desjardins, les modalités de mise en place de la carte;

b) s'assurer que les procédures et la documentation relatives à la carte d'approvisionnement ont été reçues, lues et comprises par les détenteurs; et

c) tenir à jour la liste de tous les numéros de demandes de carte d'approvisionnement.

15.5.3 Le détenteur doit :

a) commander la marchandise ou le service auprès du fournisseur en précisant que le paiement se fera par carte d'approvisionnement;

b) à la réception de la marchandise, s'assurer d'obtenir le bon de livraison, la facture ou le coupon de caisse avec la mention « payé » et le coupon de la carte d'approvisionnement;

c) s'assurer que les articles commandés ont été reçus;

d) aviser immédiatement le fournisseur de toutes anomalies;

e) vérifier et concilier les relevés de comptes mensuels fournis par VISA-DESJARDINS avec les factures reçues. S'il y a lieu, contacter le fournisseur et voir à obtenir les crédits nécessaires;

f) acheminer dans les plus brefs délais au responsable de l'école; et

g) acheminer dans les plus brefs délais au préposé des comptes à payer le relevé de compte dûment signé et codifié, le bon de livraison, le bon de réception, la facture détaillée et le coupon de la carte d'approvisionnement.

15.6 Perte ou vol

Dès qu'un vol ou une perte d'une carte est constaté, le détenteur en avise immédiatement le directeur, qui en informe VISA-DESJARDINS. Si le directeur ne peut être rejoint alors le détenteur de la carte avise VISA-DESJARDINS directement.

15.7 Paiement

Le paiement à VISA-DESJARDINS s'effectue par retrait direct au compte de l'unité administrative et est remboursé par le service des ressources financières.

Le responsable achemine mensuellement au directeur le sommaire des sommes à payer relativement à l'utilisation de la carte.

VISA-DESJARDINS achemine mensuellement au responsable le sommaire des sommes à payer relativement à l'utilisation de la carte.

Simultanément, VISA-DESJARDINS achemine les relevés de compte aux détenteurs de la carte d'approvisionnement.

Toutes les régularisations seront sur le relevé de compte du mois suivant.

15.8 Rapport de gestion et contrôle

Mensuellement, différents rapports de gestion seront acheminés au directeur par VISA-DESJARDINS pour un examen sommaire.

ANNEXE A

PLAN D'ACHAT D'ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE POUR LE PERSONNEL
de la Commission scolaire Central Québec

Retournez le formulaire au service des ressources humaines

Nom : ______________________________ Prénom : ____________________________

École/Service : ____

Veuillez identifier l'achat dans l'espace ci-dessous et joindre une copie lisible de la facture portant **votre nom et votre adresse**.

Vous pouvez choisir de financer la totalité ou une partie de votre achat.

J'autorise par la présente, la Commission scolaire Central Québec à prélever sur mon salaire la somme de ___________ $ répartie également :

- ❑ Sur les paies restantes de l'année scolaire courante.
- ❑ Sur ________ périodes de paie. **(si vous désirez un nombre de paies inférieur au paies restantes)**
- ❑ Sur 26 périodes de paie chevauchant deux années scolaires. **(employés permanents seulement) (autorisation spéciale requise par le service des ressources humaines)**

Le montant maximum de l'emprunt, incluant les taxes est de 2 000 $.

____ ______________________________

Signature Date

À l'usage de la Commission scolaire

Autorisation des ressources humaines : ____

Date d'émission du chèque : ____

Date de début des prélèvements : ____

Montant de la déduction par période de paie : ___________________________________

ANNEXE B

(Bon de commande)

ANNEXE C

LOCATION DE VÉHICULE
ENTERPRISE, Location d'Autos – Québec

IMPORTANT: ***Toujours joindre à votre compte de dépenses, une copie de la confirmation de réservation ci-jointe.***

Pour garantir la réservation veuillez soumettre votre demande au service des achats au moins une (1) semaine à l'avance.

NOM : ____
COURRIEL : ____

TYPE DE VÉHICULE :

☐ AUTOMOBILE (*pleine grandeur)*
☐ MINI-FOURGONETTE (7 *passagers)*
(*si plus de 4 passagers*)
☐ « CARGO VAN »
☐ 4 X 4 (*circonstances spéciales*)

PNEUS D'HIVER : OUI ☐
NON ☐

SUCCURSALE
☐ 1425, rue Frank-Carrel (boul. Charest ouest)
☐ 690, boul. René-Lévesque est
☐ Aéroport Jean-Lesage
☐ 745, boul. Pierre Bertrand

DU (*date et heure*) : ____

AU (*date et heure*) : ____

DESTINATION : ____

CODE BUDGÉTAIRE : ____

SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ (E) : ____

APPROBATION DE LA DIRECTION : ____

DE RÉSERVATION : ____

ACCUSÉ-RÉCEPTION ET ENGAGEMENT DE L'EMPLOYÉ-DÉTENTEUR
Politiques et procédures d'utilisation
Cartes *d'approvisionnement* VISA Desjardins - Commission scolaire Central Québec

La carte d'approvisionnement VISA Desjardins a été déployée au personnel de la Commission scolaire Central Québec dans le but d'améliorer la gestion des dépenses d'affaires. Afin de mettre en place de façon efficiente ce nouveau processus, il est important de prendre connaissance des politiques et procédures suivantes :

- La carte d'approvisionnement doit être utilisée pour régler des dépenses d'affaires naturellement encourues dans l'exercice des fonctions de l'employé-détenteur;
- Aucune avance de fonds ne doit être effectuée à l'aide de la carte d'approvisionnement;
- Seul le responsable de la Commission scolaire Central Québec est autorisé à modifier les paramètres relatifs à la carte, tels augmentations-diminutions de limite de crédit, annulation-émission-remplacement de cartes, etc.;
- Seuls les individus désignés par le responsable de la Commission scolaire Central Québec sont autorisés à obtenir une carte *d'approvisionnement*;
- Les détenteurs de carte ont à régler leur solde mensuel selon les procédures établies à leurs établissements;
- L'utilisation frauduleuse de la carte d'approvisionnement entraînera l'annulation de celle-ci;
- En cas de perte ou de vol de la carte, le détenteur doit informer le plus rapidement possible le responsable de la Commission scolaire Central Québec qui avisera VISA Desjardins dans les plus brefs délais;
- Si le détenteur est dans l'impossibilité de rejoindre le responsable de la Commission scolaire Central Québec, le détenteur aura la responsabilité d'aviser VISA Desjardins de la perte ou du vol de sa carte d'approvisionnement;
- Le détenteur a la responsabilité d'assurer la sécurité de sa carte d'approvisionnement;
- Aucune autre personne que le détenteur, dont le nom apparaît sur la carte, n'est autorisée à l'utiliser;
- Dans les dix (10) jours suivant la réception de l'état de compte mensuel, le détenteur a la responsabilité de vérifier la liste de ses transactions mensuelles et d'aviser le responsable de la Commission scolaire Central Québec en cas de montant divergent ou de frais non autorisés;
- Dans les dix (10) jours suivant la réception de l'état de compte mensuel, le détenteur doit remettre au responsable de la Commission scolaire Central Québec le formulaire de compte de dépenses dûment complété auquel seront joints l'état de compte mensuel ainsi que les copies de factures VISA et autres pièces justificatives le cas échéant;
- Sur réception, le détenteur doit apposer sa signature dans l'espace prévu à l'endos de sa carte d'approvisionnement;
- Le détenteur doit aviser le responsable de la Commission scolaire Central Québec de tout changement de nom ou de toute autre modification relative à sa carte d'approvisionnement;
- Le détenteur comprend que sa carte d'approvisionnement lui sera retirée lorsque l'emploi prendra fin à la suite d'un départ volontaire, d'une retraite ou d'un congédiement. Dans l'un ou l'autre de ces cas, le détenteur s'engage à remettre sa carte d'approvisionnement au responsable de la Commission scolaire Central Québec et à en cesser immédiatement toute utilisation. Une réorganisation de l'entreprise ou une modification des fonctions du détenteur peut également entraîner le retrait de la carte;
- Le détenteur doit prendre connaissance de toute la documentation VISA Desjardins remise avec sa carte d'approvisionnement.

CONSENTEMENT

Par la présente, je reconnais avoir reçu ma carte d'approvisionnement VISA Desjardins. Je confirme avoir lu les présentes politiques et procédures entourant l'utilisation de cette carte et en avoir compris les dispositions. En conséquence, je m'engage à m'y conformer.

Nom de l'employé : ______________________________
Numéro de carte : ______________________________
Signature de l'employé : ______________________________
Date : ______________________________

Une fois rempli et signé, ce document doit être remis à la direction des Ressources humaines, laquelle déposera une copie à votre dossier personnel. Une copie vous sera remise et une autre sera conservée par le responsable de la gestion du compte VISA Desjardins de la Commission scolaire Central Québec.

ACCUSÉ-RÉCEPTION ET ENGAGEMENT DE L'EMPLOYÉ-DÉTENTEUR
Politiques et procédures d'utilisation
Cartes *Affaires* VISA Desjardins - Commission scolaire Central Québec

La carte *Affaires* VISA Desjardins a été déployée au personnel de la Commission scolaire Central Québec dans le but d'améliorer la gestion des dépenses d'affaires. Afin de mettre en place de façon efficiente ce nouveau processus, il est important de prendre connaissance des politiques et procédures suivantes :

- La carte *Affaires* doit être utilisée pour régler des dépenses d'affaires naturellement encourues dans l'exercice des fonctions de l'employé-détenteur;
- Aucune avance de fonds ne doit être effectuée à l'aide de la carte *Affaires;*
- Seul le responsable de la Commission scolaire Central Québec est autorisé à modifier les paramètres relatifs à la carte, tels augmentations-diminutions de limite de crédit, annulation-émission-remplacement de cartes, etc.;
- Seuls les individus désignés par le responsable de la Commission scolaire Central Québec sont autorisés à obtenir une carte *Affaires*;
- Les détenteurs de carte n'ont pas à régler leur solde mensuel puisque ce dernier est reporté au compte-maître de la Commission scolaire Central Québec qui effectue un seul paiement pour l'ensemble de ses cartes;
- L'utilisation frauduleuse de la carte *Affaires* entraînera l'annulation de celle-ci;
- En cas de perte ou de vol de la carte, le détenteur doit informer le plus rapidement possible le responsable de la Commission scolaire Central Québec qui avisera VISA Desjardins dans les plus brefs délais;
- Si le détenteur est dans l'impossibilité de rejoindre le responsable de la Commission scolaire Central Québec, le détenteur aura la responsabilité d'aviser VISA Desjardins de la perte ou du vol de sa carte *Affaires;*
- Le détenteur a la responsabilité d'assurer la sécurité de sa carte *Affaires;*
- Aucune autre personne que le détenteur, dont le nom apparaît sur la carte, n'est autorisée à l'utiliser;
- Dans les dix (10) jours suivant la réception de l'état de compte mensuel, le détenteur a la responsabilité de vérifier la liste de ses transactions mensuelles et d'aviser le responsable de la Commission scolaire Central Québec en cas de montant divergent ou de frais non autorisés;
- Dans les dix (10) jours suivant la réception de l'état de compte mensuel, le détenteur doit remettre au responsable de la Commission scolaire Central Québec le formulaire de compte de dépenses dûment complété auquel seront joints l'état de compte mensuel ainsi que les copies de factures VISA et autres pièces justificatives le cas échéant;
- Sur réception, le détenteur doit apposer sa signature dans l'espace prévu à l'endos de sa carte *Affaires;*
- Le détenteur doit aviser le responsable de la Commission scolaire Central Québec de tout changement de nom ou de toute autre modification relative à sa carte *Affaires*;
- Le détenteur comprend que sa carte *Affaires* lui sera retirée lorsque l'emploi prendra fin à la suite d'un départ volontaire, d'une retraite ou d'un congédiement. Dans l'un ou l'autre de ces cas, le détenteur s'engage à remettre sa carte *Affaires* au responsable de la Commission scolaire Central Québec et à en cesser immédiatement toute utilisation. Une réorganisation de l'entreprise ou une modification des fonctions du détenteur peut également entraîner le retrait de la carte;
- Le détenteur doit prendre connaissance de toute la documentation VISA Desjardins remise avec sa carte *Affaires.*

CONSENTEMENT

Par la présente, je reconnais avoir reçu ma carte *Affaires* VISA Desjardins. Je confirme avoir lu les présentes politiques et procédures entourant l'utilisation de cette carte et en avoir compris les dispositions. En conséquence, je m'engage à m'y conformer.

Nom de l'employé : ____________________
Numéro de carte : ____________________
Signature de l'employé : ____________________
Date : ____________________

Une fois rempli et signé, ce document doit être remis à la direction des Ressources humaines, laquelle déposera une copie à votre dossier personnel. Une copie vous sera remise et une autre sera conservée par le responsable de la gestion du compte VISA Desjardins de la Commission scolaire Central Québec.